VADE-MECUM POUR LES OPERATIONS DE RECOLEMENT

SOMMAIRE

I. JUSTIFICATION DU RECOLEMENT : L'OBLIGATION PREVUE PAR LE CODE DU PATRIMOINE **P.2**

1. Rappel des textes **P.2**
2. Définition du récolement **P.2**

II. MISE EN ŒUVRE DU RECOLEMENT : PLANIFICATION, ORGANISATION **P.3**

1. Planification **P.3**
1.1. Plan de récolement décennal **P.3**
1.2. Campagne de récolement **P.4**
1.3. Progression du récolement décennal **P.5**

2. Répartition des tâches **P.5**

3. Fiches de récolement **P.5**

4. Procès-verbal de récolement **P.6**

III. CONSEQUENCES DU RECOLEMENT

1. Marquage, inventaire **P.6**

2. Radiations **P.7**

3. Dépôts de plaintes **P.7**

4. Responsabilité du professionnel responsable des collections **P.8**

ANNEXE 1 Fiche de récolement **P.9**

ANNEXE 2 Mode d'emploi de la fiche de récolement **P.13**

ANNEXE 3 Dépôt de plaintes **P.18**
ANNEXE 3bis Fiche récapitulative des pièces justificatives nécessaires **P. 19**

I - JUSTIFICATION DU RECOLEMENT : L'OBLIGATION PREVUE PAR LE CODE DU PATRIMOINE

1. Rappel des Textes

- Loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, codifiée au code du patrimoine, partie législative (ordonnance n°2004-178 du 20 février 2004) ;
- décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;
- arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement (publié au journal officiel le 12 juin 2004).

« Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans », cf. art. L 451-2 du code du patrimoine (article 12 de la loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France).

Les opérations de récolement sont réalisées sous la responsabilité du professionnel responsable des collections. Il va de soi que la responsabilité du chef d'établissement, quand il diffère du professionnel responsable des collections, est également engagée.

« La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels [responsables des collections] au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts », cf art. 3 du décret n°2002-852 du 2 mai 2002, alinéa 4.

Le délai de 10 ans, prévu par le code pour terminer le récolement, est calculé à compter de la date de publication de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement, soit le 12 juin 2014.

Les opérations de récolement s'appliquent à la totalité des collections affectées au musée, qu'elles soient conservées dans l'établissement ou déposées à l'extérieur.

En matière de dépôts, une double responsabilité s'exerce : celle du déposant, *« qui peut à tout moment procéder au récolement »* (cf art. 7 du décret n°2002-852 du 2 mai 2002) et celle du dépositaire (cf art. 3 du même décret, sus-cité).

Pour les musées nationaux, il est rappelé que le récolement des dépôts de l'Etat réalisé dans le cadre de la commission de récolement des dépôts des oeuvres d'art de l'Etat ainsi que les récolements préalables au transfert de propriété des dépôts antérieurs à 1910 restent une priorité et sont partie intégrante du récolement décennal de leurs collections.

2. Définition du récolement

« Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- *la présence du bien dans les collections ;*
- *sa localisation ;*
- *l'état du bien ;*
- *son marquage ;*

- *la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.* » (cf. article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle » (cf. art. 12 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire est proscrite » (cf. annexe 5, partie 5a, 1er alinéa, de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée » (cf. article 13, 1er al. de l'arrêté du 25 mai 2004).
Le procès-verbal sert à la fois à attester de la réalisation du récolement et à dégager la responsabilité du professionnel responsable des collections.

Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants » (cf. article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004).

II - MISE EN ŒUVRE DU RECOLEMENT : PLANIFICATION, ORGANISATION

Le professionnel responsable des collections assure la planification et l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il procède à leur bilan.

1. Planification des opérations de récolement

Les opérations de récolement doivent faire l'objet d'un plan d'action prenant en compte :
- l'espace : répartition des collections dans différents lieux, à l'intérieur et à l'extérieur du musée (salles, réserves...)
- le temps : durée pour assurer le récolement dans un espace donné ou pour une collection donnée .

Le professionnel responsable des collections doit définir préalablement à tout récolement une planification et une cartographie :

1.1.Plan de récolement décennal : organisation

a) établir un plan de localisation des collections à partir des plans des bâtiments concernés en listant tous les lieux contenant des collections. Ces espaces sont identifiés par bâtiment, par niveau, etc. : cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. **Chaque espace est affecté d'une dénomination.** Il est préférable que celle-ci soit **chiffrée** (salle A.1.1) et non pas fonctionnelle (salle des primitifs, réserve Berger..) car la dénomination des espaces peut changer d'un récolement à un autre.

Cette cartographie - qui peut être informatisée - constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement.

b) caractériser chaque espace ainsi défini en spécifiant notamment :

- salles ouvertes au public/réserves
- espaces situés dans l'enceinte du musée/espaces extérieurs
- types de collections, nombre approximatif, mode de présentation, de rangement et de conditionnement (ex. : textiles : 30 tapisseries roulées, suspendues…)
- accessibilité

c) établir le plan d'interventions

Le croisement de ces paramètres permet de définir:

- **les zones de récolement** qui peuvent concerner un ou plusieurs espaces (ex. : réserve X et salles d'exposition A et B)
- **les contraintes** (ex. : entassement des collections)
- **les moyens** humains, techniques et financiers nécessaires.

Cette analyse doit aboutir à dégager une hiérarchie d'interventions, un calendrier prévisionnel et une estimation sommaire des moyens.

Ce document général constitue **le plan de récolement décennal** qui comprend le plan de localisation, la caractérisation des espaces et le plan d'interventions.

Les musées de petite taille ainsi que ceux qui ont régulièrement et récemment procédé au récolement complet de leurs collections peuvent produire un document plus léger, faisant simplement état des campagnes successives à mener, accompagnées d'un calendrier.

La réalisation d'un plan de récolement décennal est une première étape qui témoigne de la volonté de se mettre en conformité avec le code du patrimoine. Il est souhaitable de le réaliser rapidement, la réalisation du récolement lui-même pouvant s'étendre sur 10 ans, jusqu'en 2014.

Il est recommandé de faire valider le plan de récolement décennal par la personne morale propriétaire du musée, et de le présenter pour information devant la commission scientifique compétente dont relève le musée (commissions scientifiques interrégionales et régionales compétentes pour la conservation et la restauration en ce qui concerne les musées territoriaux, commissions locales et commissions nationales pour les musées nationaux).

1.2. Campagne de récolement : définition et planification

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement sera organisé par campagne.

Chaque campagne doit :

- correspondre à un objectif précis et circonscrit (récolement d'une ou de plusieurs salles, d'un type de collections, des dépôts extérieurs….) en cohérence avec le plan de récolement décennal ;
- établir la cartographie précise de la zone en s'appuyant sur un relevé des espaces (salles, réserves…) et du mobilier (vitrines, armoires, racks, travées…), chacun de ces éléments recevant une dénomination ;
- décrire l'ordre opérationnel et le type d'interventions, en prenant en compte les contraintes (accessibilité, matériel…) ;
- préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités ;
- établir un calendrier prévisionnel.

Le document ainsi constitué correspond au **plan d'action d'une campagne de récolement.**

Il est conseillé de procéder à une phase de test sur un échantillon limité pour vérifier la faisabilité de la campagne.

1.3. Progression du récolement décennal

Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal (espaces vus, collections récolées, observations....), voir §4 ci-dessous.

Chaque procès-verbal de campagne est annexé au plan de récolement décennal.

Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l'avancée du récolement décennal ; il peut également, le cas échéant, au vu des conditions de réalisation de chaque campagne, être adapté afin d'assurer au mieux l'achèvement des opérations dans les délais.

2. La répartition des tâches

Les opérations de contrôle et de validation, ainsi que les recherches complémentaires, sont confiées à des agents ayant une qualification scientifique ou documentaire. En revanche, le récolement in situ peut être réalisé par des personnes ne disposant pas de qualifications spécifiques, sous réserve d'un encadrement et d'une formation suffisants.
S'il est fait appel à des prestataires extérieurs, un cahier des charges définira les opérations à conduire et les qualifications requises.

Dans tous les cas, la validation des opérations doit être réalisée par le professionnel responsable des collections, notamment à travers la validation des fiches de récolement.

3. Fiche de récolement (cf. annexe 1 : modèle de fiche ; et annexe 2 : mode d'emploi)

Une fiche de récolement, conforme aux prescriptions de l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement, doit comporter au minimum les rubriques suivantes :
- identification ;
- localisation ;
- état du bien ;
- marquage ;
- conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvre, catalogues.

La fiche de récolement, jointe en annexe, est proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé, complété ou réduit par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, leur nombre, et des moyens et équipes disponibles.

La fiche peut également bénéficier d'un traitement informatisé. Certains logiciels de gestion informatisée des collections proposent des modules de récolement permettant d'extraire tout ou partie de la base de données pour l'exporter sur un poste portable.

La fiche de récolement offre la possibilité de récoler rapidement des ensembles volumineux ou des séries en récolant les contenants.

4. Procès-verbal de récolement

L'article 13 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit que « *chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections* ».

« *Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement* ».

« *Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent* ».

Le procès-verbal de récolement est conservé par le musée, et annexé au « Plan de récolement décennal ».

Par ailleurs, les informations recueillies à l'occasion du récolement et notamment la localisation seront intégrées dans les fichiers manuels ou informatiques tenus par le musée. Les listes d'objets manquants inscrites dans le procès-verbal de récolement servent à dégager la responsabilité du professionnel responsable des collections.

III – CONSEQUENCES DU RECOLEMENT

1. Marquage, inventaire

1.1. Les objets non marqués

Les objets non marqués devront être marqués suivant les normes en vigueur.

1.2. Les objets inventoriés plusieurs fois

On choisira un numéro de référence et on opérera des renvois explicites, en utilisant la colonne « Observations » de l'inventaire. On radiera les numéros non retenus (cf. § 2, Radiations).

1.3. Les objets non inventoriés

Des objets ou parfois des fonds entiers ne sont pas inventoriés : il convient d'entreprendre un inventaire rétrospectif. Les règles à observer pour la numérotation et la réalisation de l'inventaire rétrospectif figurent dans l'arrêté du 25 mai 2004, annexe 2b, qui stipule que pour chaque bien, on adoptera la numérotation suivante :

« • *Le premier élément est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.*

• *Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.*

• *Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.*

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif».

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme pour un inventaire normal, « *dans la mesure des informations rassemblées* » (cf. arrêté du 25 mai 2004, annexe 5b, 5ème alinéa). En l'absence de preuve de propriété, un objet peut néanmoins être inscrit à l'inventaire du musée, à certaines conditions (cf. arrêté du 25 mai 2004, annexe 5b, 5ème alinéa).

Il peut arriver que des objets n'aient volontairement pas encore été inventoriés (collections d'étude, particulièrement pour l'archéologie, l'ethnographie...). Il convient d'examiner à l'occasion de chaque récolement s'il est possible d'enrichir les collections permanentes du musée en soumettant aux commissions scientifiques compétentes en matière d'acquisition une liste des objets qui ont effectué une période probatoire pour étude.

2. Radiations

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte aussi important que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la seule décision du professionnel responsable des collections car elle doit être préalablement décidée (comme l'acquisition) par la personne morale propriétaire des collections du musée.

A la fin du récolement, par parallélisme des formes juridiques, la radiation ne peut être réalisée qu'à l'issue d'un acte équivalent à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée et entraîné son inscription sur le registre d'inventaire.

Les différents cas possibles pour une radiation des inventaires ont été limités par l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 aux seuls cas suivants :

- destruction totale du bien : un procès-verbal doit alors être dressé et validé par l'autorité compétente (c'est à dire le propriétaire du musée) ;
- inscription indue sur l'inventaire : cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente (le propriétaire du musée) qui autorise la radiation.
  ex. : s'il existe deux enregistrements pour le même bien, auquel cas on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre ;
  ex. : si l'inscription a été frappée de nullité par une décision de justice ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale : on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire ;
- transfert de propriété en application des articles L451-8 à L451-101 du code du patrimoine ;
- déclassement en application des articles L451-5 à L451-7 du code du patrimoine.

3. Dépôts de plaintes

A l'issue de chaque campagne de récolement, le professionnel responsable doit porter plainte au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire pour les biens **manquants** au sujet desquels aucune plainte n'a jamais été transmise aux services de police ou de gendarmerie et au procureur de la République territorialement compétents (cf. art. 6 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

Sont considérés comme manquants les biens non localisés à la fin d'une campagne en dépit de recherches répétées et infructueuses.

Il y a deux types de plaintes : plainte simple ou avec constitution de partie civile (cf. Annexe 3). Pour chaque dépôt de plainte, un dossier individuel doit être établi (cf. même annexe)

En l'absence de photographie, on rassemblera tous les éléments descriptifs existants. De même en cas de non-inscription à l'inventaire, les preuves de propriété (factures, acte d'acquisition…) peuvent être produites.

Il est recommandé de constituer au musée un fichier des objets manquants pour éclairer d'éventuelles recherches ultérieures.

4. Responsabilité du professionnel responsable des collections

Le professionnel responsable des collections est responsable de l'organisation et de la validation des travaux de récolement, ainsi que de la rédaction des procès-verbaux des campagnes de récolement. On rappellera que la responsabilité du chef d'établissement, lorsque celui-ci diffère du professionnel responsable des collections, est également engagée

L'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit en outre que « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L-442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ».

Pour ce faire, avant son départ, le professionnel responsable des collections adresse au propriétaire des collections la liste des objets manquants extraite des procès-verbaux des campagnes de récolement accompagnée de la liste des dépôts de plainte afférents.

Cette disposition vise à dégager le nouveau professionnel responsable des collections de l'obligation de présenter des œuvres disparues avant son arrivée devant les autorités de contrôle compétentes (Cour des comptes, chambres régionales des comptes, inspections techniques ministérielles,…).

Néanmoins, le nouveau professionnel responsable des collections doit poursuivre la recherche des œuvres disparues du musée, même anciennement.

ANNEXE 1- FICHE DE RECOLEMENT

1 - RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

Numéro de la fiche Date Nom du récoleur Liens avec d'autres fiches (n° des fiches):

1 - 1 - IDENTIFICATION

EN PARTANT DE L'OBJET	EN PARTANT DE L'INVENTAIRE
1.1.1 Objet isolé	**1.1.1 Objet isolé**
Numéro d'inventaire	Numéro d'inventaire
Désignation	Désignation
Matériaux / techniques	Matériaux / techniques
Mesures	Mesures
1.1.2 Lot, ensemble ou série	**1.1.2 Lot, ensemble ou série**
Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)	Numéro d'inventaire
Désignation du contenant (le cas échéant) - nombre de contenants - mode de conditionnement	Désignation du contenant (le cas échéant)
Type de contenu (*ex: céramique, ossements, outils, documents*) et dénombrement éventuel	Désignation précise

1 - 2 - AUTRES INFORMATIONS

1.2.1. Localisation :

Localisé ☐

Dans le musée : Exposé ☐

En réserve ☐ *Préciser l'emplacement (ex.: dénomination de l'espace, n° de l'armoire...)*

A l'extérieur ☐ *Préciser : nom du bâtiment, adresse, etc., et l'emplacement de l'objet dans le bâtiment désigné (ex.: dénomination de l'espace, etc.)*

Non localisé ☐

1.2.2. Numéro d'inventaire : oui ☐ non ☐

Non identifiable oui ☐ non ☐

Marqué sur l'objet oui ☐ non ☐

Marqué sur l'étiquette oui ☐ non ☐

Marqué sur un autre support oui ☐ non ☐

Commentaire:

Autre numéro : oui ☐ non ☐

Commentaire :

1.2.3. Etat sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, soulèvement etc.): oui ☐ non ☐

Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.): oui ☐ non ☐

Traces d'humidité (tâches, coulures, auréoles, etc.): oui ☐ non ☐

Traces d'infestation (sciure, etc.): oui ☐ non ☐

Fort empoussièrement: oui ☐ non ☐

Commentaire (points spécifiques)

1.2.4 Photographie documentaire

Existante	oui	☐	non	☐
Réalisée lors du récolement	oui	☐	non	☐
Photographie des marques	oui	☐	non	☐
Photographie du/des numéro(s) d'inventaire	oui	☐	non	☐

VALIDATION DU RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE
(Signature du professionnel responsable des collections et date)

2 - OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Date et nom de l'auteur de la fiche

2 - 1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

	A inventorier	oui ☐	non ☐
	A marquer	oui ☐	non ☐
	A photographier	oui ☐	non ☐
	A traiter *Préciser le traitement*	oui ☐	non ☐
	A localiser	oui ☐	non ☐
X	Plainte à déposer	oui ☐	non ☐

2 - 2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

(A renseigner en cas de problèmes identifiés lors du récolement, en consultant la documentation du musée. Indiquer les recherches effectuées et leur résultat)

2.2.1. Problème d'identification
(en cas de non-concordance entre identification-objet et identification-inventaire.)

2.2.2. Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire
Sortie temporaire :
S'il s'agit d'un dépôt, préciser le lieu de dépôt :

- A récoler ultérieurement ☐

X - Manquant ☐

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Recherches complémentaires à poursuivre oui ☐ non ☐
(à préciser)

VALIDATION DEFINITIVE
(Signature du professionnel responsable des collections et date)

ANNEXE 2- MODE D'EMPLOI DE LA FICHE DE RECOLEMENT

La fiche de récolement proposée (cf. annexe 1) se compose de deux parties qui représentent deux phases différentes de l'opération globale :

1- Le **récolement sur pièce et sur place,** qui constitue l'opération à proprement parler du récolement ;
2- Les **opérations complémentaires,** qui s'avèrent éventuellement nécessaires au terme du récolement in situ et qui peuvent être effectuées séparément de la première phase.

1- LE RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

La fiche comporte une première zone servant à identifier la fiche elle-même :

- **Numéro de la fiche** : chaque fiche doit comporter un numéro d'ordre attribué de 1 à x de façon continue.

- **Date et Nom du récoleur** : chaque fiche est datée et le nom du récoleur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue effectivement les opérations d'identification et de localisation et non de la personne responsable du récolement.

- **Liens avec d'autres fiches :** il est éventuellement fait état des numéros de fiches ayant un lien avec la présente fiche (ex. : cas des objets composites).

Le **récolement sur pièce et sur place** se décompose en deux parties :

1 - 1 : **Identification**
1 - 2 : **Autres informations**

1- 1 – IDENTIFICATION

Cette phase d'identification sert à confronter les informations recueillies soit à partir de l'inventaire, soit au vu de l'objet, et à vérifier la concordance de ces informations.
La fiche de récolement est séparée en deux colonnes, pour permettre cette vérification.

1.1.1 Objet isolé

Deux cas principaux peuvent se présenter : On peut partir de l'objet, in situ, ou partir de l'inventaire. Le choix de cette option dépend de l'organisation du musée : éclatement spatial, qualité de l'inventaire, informatisation, moyens humains disponibles...

A. Vous partez de l'objet in situ, en salle, en réserve, etc (colonne de gauche).

Vous devez d'abord remplir les rubriques de la colonne de gauche « **En partant de l'objet** ».

- Si vous vérifiez sur place la concordance entre les données recueillies sur place et les données extraites de l'inventaire (avec une copie de l'inventaire ou avec des fiches), notez dans la colonne de droite seulement les rubriques qui diffèrent.
- La phase de comparaison des données recueillies au vu de l'objet avec celles qui figurent dans l'inventaire peut aussi intervenir ultérieurement. Lors de la comparaison avec l'inventaire, si les informations concordent, ne rien noter. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de droite le contenu des rubriques de l'inventaire qui diffèrent.

B. Vous partez de l'inventaire (colonne de droite)

La colonne de droite « **En partant de l'inventaire** » doit être remplie au préalable (à partir du registre d'inventaire, d'une base informatisée ou de fiches d'objets).
Vous vérifiez in situ face à l'objet que les informations reprises de l'inventaire et figurant dans la colonne de droite correspondent aux informations recueillies face à l'objet.
Si elles concordent, ne notez rien. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de gauche les informations qui diffèrent.

Il va sans dire que des vérifications croisées supplémentaires entre inventaire et objets in situ peuvent être nécessaires à tout moment en cours de récolement.

Le même processus de vérification est applicable aux **lots, ensembles ou séries** (cf. § **1.1.2** de la fiche).

1.1.2. Lot, ensemble ou série
Cette partie de la fiche est à utiliser quand on n'a pas affaire à un objet unique portant un seul numéro, mais qu'un même numéro renvoie à un ensemble d'objets (ou de contenants) qu'il convient de récoler rapidement pour pouvoir déterminer le traitement à leur appliquer ultérieurement. (ex. « 14 cagettes de plastique de 45 cm x 30 x 20 cm, renfermant du matériel lithique » ou « 125 gravures portant le même numéro d'inventaire »).

Numéro d'inventaire
L'ensemble ne dispose que d'un seul numéro d'inventaire.

Désignation du contenant (le cas échéant)
Quand des objets de type sériel sont conservés dans des contenants portant le même numéro d'inventaire, les objets ne sont pas traités isolément. Le contenant prime sur le contenu qui ne sera donc pas décrit pièce à pièce. On précisera simplement le nombre de contenants et le mode de conditionnement.

Type de contenu
Le contenu sera traité globalement et seul le type d'objets sera précisé (céramique, ossements, outils, documents…), ainsi que leur nombre quand il est possible de les dénombrer.

1-2 – AUTRES INFORMATIONS

La phase d'identification (1 -1 – IDENTIFICATION) peut être réalisée, comme nous venons de le voir, soit en partant de l'objet soit en partant de l'inventaire. Les "AUTRES INFORMATIONS" par contre ne peuvent être recueillies qu'en présence de l'objet.

1.2.1 Localisation

Il convient tout d'abord de déterminer la localisation de l'objet.
On précisera s'il se trouve dans le musée, exposé ou en réserve (noter précisément l'emplacement : dénomination de l'espace, n° de l'armoire, etc., selon le plan de localisation des collections précédemment réalisé) ou à l'extérieur (préciser nom du bâtiment, adresse, emplacement précis…).
Si l'objet n'est pas localisé, il convient de l'indiquer afin de pouvoir engager des recherches complémentaires (cf. partie **2** – OPERATIONS COMPLEMENTAIRES de la fiche).

1.2.2 Numéro d'inventaire

On indiquera dans cette rubrique s'il y a un numéro d'inventaire sur l'objet, s'il est identifiable ou non (numéro illisible, par exemple), s'il est marqué sur l'objet lui-même ou sur une étiquette, voire sur un autre support. Un commentaire permettra de préciser son éventuel emplacement.
La présence d'un autre numéro (numéro de dépôt, par exemple) sera mentionnée et précisée (relevé, emplacement…).

1.2.3. Etat sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Il ne s'agit pas d'établir un constat d'état détaillé qui ne peut incomber qu'à un agent ayant les compétences pour le faire ou à un restaurateur. Il conviendra simplement de mentionner les dégradations visibles sans connaissances et sans analyse particulière.
Cinq types de désordres de base (défauts d'intégrité ; déformation visible ; traces d'humidité ; traces d'infestation ; fort empoussièrement), valables pour tous les matériaux et toutes les techniques, ont été définis. Un commentaire pourra compléter les informations recueillies.

1.2.4. Photographie documentaire

Cette rubrique, si elle n'est pas obligatoire au titre du récolement, est fortement recommandée car elle est indispensable pour l'identification du bien.
Il sera mentionné s'il existe (au minimum) une photographie documentaire du bien antérieure au récolement ou si elle a été réalisée lors du récolement (ce qui est conseillé). On précisera, le cas échéant, s'il existe également des photographies des marques éventuelles et du ou des numéros d'inventaire apposés sur l'objet.

VALIDATION : SIGNATURE DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE DES COLLECTIONS ET DATE

Cette opération est essentielle. Seule la validation garantit l'authenticité des renseignements recueillis et la réalité du récolement sur pièce et sur place.
La validation incombe au professionnel responsable des collections et doit être datée.

2- OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette seconde phase s'avère nécessaire si des anomalies ont été constatées lors du récolement lui-même ; elle n'est donc pas systématique et peut être réalisée à la suite de la première phase ou un peu plus tard. Elle nécessite l'intervention d'un personnel qualifié et sera également validée par le professionnel responsable des collections.

- **Date et Nom de l'auteur de la fiche** : chaque fiche est datée et le nom de son auteur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue les recherches.

2-1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier.
Six suites ont été indiquées : à inventorier ; à marquer ; à photographier ; à traiter (préciser le traitement) ; à localiser ; plainte à déposer. Cette liste peut être complétée le cas échéant.

2-2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

Certains des problèmes identifiés lors du récolement peuvent éventuellement être résolus en consultant la documentation scientifique relative au bien concerné.

Trois situations ont été mentionnées :

2.2.1. Problème d'identification

L'objet a été identifié et il est bien inscrit à l'inventaire mais les informations ne concordent pas entre les deux sources.

2.2.2. Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire

L'objet est bien mentionné à l'inventaire mais il n'a pas été localisé dans le musée.
Quand la raison de son absence est connue (prêt, restauration, dépôt...), il sera procédé à son récolement ultérieurement, soit au retour de l'objet, soit, s'il s'agit d'un dépôt, sur le lieu du dépôt lui même.
Si la raison de son absence n'est pas connue, des recherches doivent être engagées. Un objet manquant ne peut être déclaré disparu qu'à l'issue de recherches répétées et infructueuses.

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Situation inverse de la précédente, l'objet se trouve bien dans le musée mais n'apparaît pas dans l'inventaire.

Sources à utiliser :
On commencera par rechercher les informations disponibles dans le musée qui pourront, si nécessaire, être complétées par des recherches plus approfondies. On aura ainsi avoir recours aux sources documentaires suivantes :
- fiche d'objet, fiche d'un précédent récolement, fiche de mouvements...
- dossier de documentation de l'objet,
- catalogues des collections permanentes ; catalogues d'expositions temporaires, registres manuscrits, livres d'entrée, cahiers de fouilles ou de collectes, archives du musée ...
- archives municipales, départementales, nationales, notariales ...

La fiche devra indiquer les recherches effectuées et leur résultat. A cette occasion, il pourra s'avérer nécessaire de procéder à des renumérotations ou des radiations.
Si les recherches complémentaires n'ont pas abouti et qu'il convient de les poursuivre, la mention en est indiquée, ainsi que la nature des recherches nécessaires.

VALIDATION DEFINITIVE : SIGNATURE DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE DES COLLECTIONS ET DATE

Cette deuxième partie de la fiche de récolement doit également être validée par le professionnel responsable des collections ; cette validation déclenche la mise en œuvre des suites à donner et la poursuite éventuelle des recherches complémentaires.

ANNEXE 3 : DEPOT DE PLAINTES

En cas de disparition d'un bien confirmé par des recherches répétées et infructueuses, le propriétaire des collections est tenu de porter plainte. Il existe deux types de dépôt de plainte :

1°) **La plainte simple auprès du procureur de la République** n'est formalisée que par un courrier recommandé avec demande d'avis de réception auquel doit être joint l'ensemble des pièces d'identification de l'œuvre, de son statut juridique et en particulier les photographies nécessaires à l'inscription dans la base TREIMA du ministère de l'Intérieur (Office central de lutte contre le trafic des biens culturels) ainsi que, le cas échéant, tous documents relatifs à son vol. La plainte doit comporter le plus de précisions sur la dernière localisation connue de l'œuvre et les circonstances de sa disparition. **La plainte ne déclenche pas l'action publique**. Le parquet apprécie s'il convient de poursuivre les faits dénoncés par la saisine d'un juge d'instruction, par une enquête préliminaire ou de procéder au classement de la plainte. En revanche, le dépôt de la plainte déclenche la transmission par les services du parquet du dossier à l'OCBC pour enregistrement du vol dans la base de données TREIMA. Le dépôt de la plainte donne lieu en principe à l'audition du responsable du service ayant formalisé la plainte pour confirmation et à une enquête sur place par les officiers de police judiciaire aux fins de constat, de vérification et d'audition. **Ceci implique le plus souvent accompagnement des enquêteurs dans leurs investigations.**

2°) **La plainte avec constitution de partie civile** auprès d'un juge d'instruction permet de déclencher l'action publique de manière autonome. Elle implique la contribution d'un avocat. Le suivi de la procédure est plus efficace, la collectivité ou l'organisme propriétaire, par l'intermédiaire de son avocat, peut faire valoir auprès du juge d'instruction tous les éléments justifiant les poursuites. Cette catégorie de plainte doit être réservée aux dossiers des oeuvres et objets de collection disparus frauduleusement dans des circonstances de lieu et de temps permettant l'identification de l'auteur du vol et/ou l'identification certaine de l'œuvre.

Pour éviter le classement sans suite des plaintes, il convient donc de les documenter avec tous les éléments en possession du musée.

Pour chaque dépôt de plainte, **un dossier individuel doit être établi** destiné à :
- rappeler et harmoniser les renseignements et documents nécessaires à la constitution des fiches individuelles descriptives des biens culturels ;
- faciliter l'examen juridique du dossier dans la perspective de l'initiative de poursuites judiciaires par la collectivité ou l'organisme propriétaire.

Le dossier individuel comporte :

- une fiche récapitulative des renseignements disponibles (cf. page suivante) mentionnant en tête le titre et l'auteur de l'œuvre ou les renseignements équivalents pour les autres catégories de biens culturels. La fiche récapitule la nature et le nombre de pièces jointes au dossier individuel ;
- toutes les pièces justificatives en possession du musée et du propriétaire des collections.

ANNEXE 3 bis : FICHE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS DISPONIBLES RELATIFS AU DEPOT DE PLAINTE POUR LES BIENS VOLES DANS UN MUSEE DE FRANCE

(à joindre au dossier individuel de chaque bien manquant et aux pièces jointes justificatives)

1. DESIGNATION DU BIEN CULTUREL :	
n° d'inventaire	
auteur/ origine	
titre/ désignation	
type de bien	
date ou époque de création	
matériaux/techniques	
Description sommaire	
Mesures	
marquage, inscriptions, étiquettes	
autres signes distinctifs	
mode d'acquisition (achat, libéralités,..)	

DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS DISPONIBLES	cocher les rubriques renseignées et/ou indiquer le nombre de pièces jointes
bibliographie (liste des publications) - joindre les copies	
autres renseignements (ex : autres œuvres documentées permettant l'identification du bien)	
2. STATUT JURIDIQUE DU BIEN CULTUREL	
décision / acte d'acquisition (arrêté ou autres, par exemple une preuve d'achat) - joindre les copies	
protection au titre des monuments historiques	
3. HISTORIQUE DU BIEN CULTUREL	
actes de gestion si nécessaire (prêt, dépôt, transport, restauration, etc.) - joindre les copies	
procès-verbaux de récolement mentionnant le bien - joindre les copies	
autres documents (correspondance, etc) - joindre les copies	
dernière localisation connue (site, salle, réserve/ autre lieu extérieur au musée : adresse, bureau)	
circonstances de la « disparition »et date de sa constatation	
coordonnés des témoins de la disparition ou de la présence certaine du bien dans les collections	
existence d'autres plaintes pour le même bien et de leurs suites pénales - joindre les copies	
4. AUTRES PIECES JOINTES	
photographies noir et blanc et / ou couleurs (tirage en 2 exemplaires) ; photos des marques et signes particuliers (2ex)	
photographies d'autres œuvres documentées permettant l'identification du bien manquant	
copie de l'extrait du registre d'inventaire	
autres documents (correspondances, etc)	